

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.02.04.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento:	Tercer Nivel Administración, Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Economía, Recursos Humanos, afines.
Denominación del Puesto:	Líder de Nómina	Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de la Coordinación General Financiera, Coordinación General de Talento Humano, Coordinación General Administrativa y funcionarios de la institución. Externas: Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Organismos de control, usuarios externos			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar, ejecutar y controlar las actividades de procesamiento y cálculo de las nóminas sobre la base de la normativa legal para la generación de la nómina institucional.		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Valida y verifica la consistencia de los registros, frente a la información habilitante, previo y posterior al cálculo de la nómina.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Genera las tareas correspondientes en el Sistema de Remuneraciones del Sector Público.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Controla el cálculo de la nómina del personal de la Asamblea Nacional.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Valida y aprueba la nómina procesada y calculada para generación del comprobante único de registro (CUR) de nómina	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Emite recomendaciones internas para el desarrollo, procesamiento y cálculo de la nómina.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Asesora a las autoridades en materia relacionada con el pago de remuneraciones.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
		Liderazgo	Alto	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.02.04.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Nómina	Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de la Coordinación General Financiera y funcionarios de la Institución Externas: Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, usuarios externos.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Economía, Recursos Humanos, afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el procesamiento de la información para pago de nóminas con sustento en la normativa interna y lineamientos del Ministerio de Finanzas que permita la generación de la nómina institucional.		Tiempo de Experiencia:	6 años			
		Especificidad de la experiencia	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Analiza información de base de datos gestionada en la plataforma de Gestión de Nómina para el sector público, sustentada en los documentos de reformas al Distributivo de Remuneraciones		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Examina y valida la información relacionada con datos que inciden en el cálculo de las nóminas.		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Prepara y genera información para el registro en la plataforma del Sistema de Remuneraciones para el Sector Público.		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Registra en la plataforma de Nómina para el sector Público, información de incidencias al procesamiento de la nómina		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Emite reportes de nómina calculada y adjunta la documentación de respaldo, así como proyecciones de requerimientos presupuestarios relacionados con gastos de personal		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Genera información de índole tributario de los servidores en relación de dependencia.		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.02.04.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Nómina	Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de la Coordinación General Financiera y funcionarios de la Institución Externas: Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, usuarios externos.			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Economía, Recursos Humanos, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar y apoyar en el procesamiento de la información para el pago de nómina con sustento en la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia contable y/o administrativa o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recopila y organiza la documentación física y electrónica, necesaria para el procesamiento de la nómina	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Almacena y custodia los expedientes y documentación que respalda el procesamiento de la nómina	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Colabora en la emisión de reportes de nómina calculada y adjunta documentación de respaldo, así como proyecciones de requerimientos presupuestarios	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Participa en la generación de información de índole tributario relacionados con servidores en relación de dependencia	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Participa en la generación de archivos para ingresos de carga masiva o individual en la Plataforma de Gestión de Nómina para el Sector Público	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Participa en la generación de archivos para ingresos de carga masiva o individual en la Plataforma de Gestión de Nómina para el Sector Público	Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	